



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN**

Código:

CI-X.06

Pág. 1 de  
15

Versión:

00

Fecha de Aprobación:

10/02/2022

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Proceso: GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO  
ADMINISTRATIVO

**INFORMES GENERALES**

**2024**

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL  
CIUDADANO VIGENCIA 2024  
(Ley 1474 de 2011)**

**Alcaldía Municipal de Girón  
Informe presentado por:  
Oficina de Control Interno  
Vigencia 2024**



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN**

Código:	CI-X.06	Pág. 2 de 15
Versión:	00	
Fecha de Aprobación:	10/02/2022	
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Proceso: GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO		

**INFORMES GENERALES**

**CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN..... 3

OBJETIVO..... 4

RESPONSABLES ..... 4

NORMATIVIDAD..... 5

1. CUARTO SEGUIMIENTO DEL AÑO 2024 ..... 6

    1.1 GESTIÓN DEL RIESGO..... 6

    1.2 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES..... 7

    1.3 RENDICIÓN DE CUENTAS ..... 8

    1.4 ATENCIÓN AL CIUDADANO..... 9

    1.5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN..... 11

    1.6 INICIATIVAS ADICIONALES ..... 12

2. RESUMEN AVANCE ACTIVIDADES PAAC 2024..... 13

3. SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO..... 13

4. EVIDENCIAS..... 14

5. RECOMENDACIONES ..... 14



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

CI-X.06

Pág. 3 de  
15

Versión:

00

Fecha de Aprobación:

10/02/2022

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Proceso: GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO  
ADMINISTRATIVO

### INFORMES GENERALES

## INTRODUCCIÓN

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano constituye un instrumento de carácter preventivo para el control de la corrupción. Su estructura cuenta con cinco componentes, cada uno con parámetros y normativas propias; además, contempla un sexto componente que incluye Iniciativas Adicionales. Estos seis componentes operan de manera coordinada para fomentar una gestión pública transparente, eficiente y centrada en el servicio al ciudadano, al mismo tiempo que buscan prevenir y combatir la corrupción en la administración pública. Los componentes son:

**Gestión del Riesgo:** Se centra en identificar, evaluar y gestionar los riesgos de corrupción asociados a la gestión a los que se enfrenta la entidad. Implica la implementación de mecanismos para detectar posibles vulnerabilidades en los procesos, así como para desarrollar actividades y controles destinados a mitigar dichos riesgos.

**Racionalización de Trámites:** Consiste en simplificar y agilizar los procedimientos administrativos que deben seguir los ciudadanos para acceder a los servicios públicos, eliminando requisitos superfluos, digitalizando trámites, implementando ventanillas únicas de atención y reduciendo los tiempos de respuesta, contribuyendo a la mejora continua de la gestión pública y a reducir la posibilidad de actos de corrupción asociados al trámite.

**Rendición de Cuentas:** Obligación de los funcionarios públicos de informar y justificar sus acciones y decisiones ante la ciudadanía y los órganos de control. Esto implica la publicación de informes periódicos sobre la gestión y el uso de los recursos públicos, así como la participación en audiencias públicas y la respuesta transparente a las solicitudes de información de los ciudadanos.

**Atención al Ciudadano:** Mejorar la calidad y la accesibilidad de los servicios públicos ofrecidos a los ciudadanos. Incluye la implementación de mecanismos de atención al cliente, la capacitación del personal en atención y servicio al cliente, la simplificación de trámites y la promoción de una cultura organizacional orientada al ciudadano.

**Transparencia y Acceso a la Información:** Consiste en garantizar el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública sobre la gestión y el funcionamiento de las instituciones públicas. Esto implica la publicación proactiva de información relevante en formatos accesibles, así como la implementación de mecanismos para facilitar el acceso a la información y responder de manera oportuna a las solicitudes de los ciudadanos. La transparencia y el acceso a la información son cruciales para promover la participación ciudadana, la rendición de cuentas y la lucha contra la corrupción en la gestión pública.

**Iniciativas Adicionales:** Son acciones o estrategias específicas de una entidad que contribuyen a prevenir y combatir la corrupción.

La Alcaldía de Girón, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1474 de 2011 del Estatuto Anticorrupción, elabora anualmente el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) como parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual articula las políticas de desarrollo administrativo; así como, el seguimiento de los avances en la gestión institucional y sectorial. El plan fue adoptado mediante el Acta No. 01 de 2024 del Comité del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

CI-X.06

Pág. 4 de  
15

Versión:

00

Fecha de Aprobación:

10/02/2022

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Proceso: GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO  
ADMINISTRATIVO

### INFORMES GENERALES

La Oficina de Control Interno Administrativo realiza el seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano en cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, la cual establece normativas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción. El seguimiento al cumplimiento de las actividades contempladas en el PAAC, asegura su adecuada ejecución por parte de los responsables, en estricto apego a sus mandatos constitucionales y legales, contribuyendo significativamente al fortalecimiento de los sistemas de prevención y gestión de los riesgos de corrupción, lo cual resulta fundamental para promover la transparencia y la eficacia en la gestión pública; además, fomenta la confianza de la ciudadanía en las instituciones gubernamentales.

### OBJETIVO

Cumplir con la normativa vigente en materia de transparencia y acceso a la información, realizando informe de seguimiento de las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del año 2024, de las acciones implementadas, y aportar recomendaciones para la mejora continua con el fin de promover la transparencia y garantizar el acceso a la información.

### ALCANCE

El informe contiene el seguimiento a las actividades incluidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de 2024, abarcando sus seis (6) estrategias. Este seguimiento se basa en la información y las evidencias proporcionadas por los responsables de la ejecución de dichas actividades a la OCIA.

### RESPONSABLES

Secretaría Privada

Secretaría Administrativa

Dirección de las TIC

Dirección de Calidad y Gestión Documental

Dirección de Prensa y Comunicaciones

Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo

Secretaría de Hacienda

Dirección de Plan de Desarrollo y Banco de Proyectos

Secretaría de Desarrollo

Dirección de Grupos Poblaciones

Oficina de Contratación

Oficina de Control Interno Administrativo



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

CI-X.06

Pág. 5 de  
15

Versión:

00

Fecha de Aprobación:

10/02/2022

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Proceso: GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO  
ADMINISTRATIVO

### INFORMES GENERALES

#### NORMATIVIDAD

Constitución Política de 1991

Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.

Conpes 3649 de 2010 Política Nacional de Servicio al Ciudadano

Conpes 3650 de 2010 Importancia Estratégica de la Estrategia de Gobierno en Línea

Conpes 3654 de 2010 Política de rendición de cuentas de la rama ejecutiva a los ciudadanos.

Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Artículo 73.

Decreto Ley 019 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

Decreto 2482 de 2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión" en la política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano

Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 943 de 2014 Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

Ley 1757 de 2015 Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.

Decreto 124 del 26 de 2016 Por el cual se sustituye el título 4 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"

Decreto 612 de 2018 Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de acción



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

CI-X.06

Pág. 6 de 15

Versión:

00

Fecha de Aprobación:

10/02/2022

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Proceso: GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

### INFORMES GENERALES

## 1. CUARTO SEGUIMIENTO DEL AÑO 2024

### 1.1 GESTIÓN DEL RIESGO

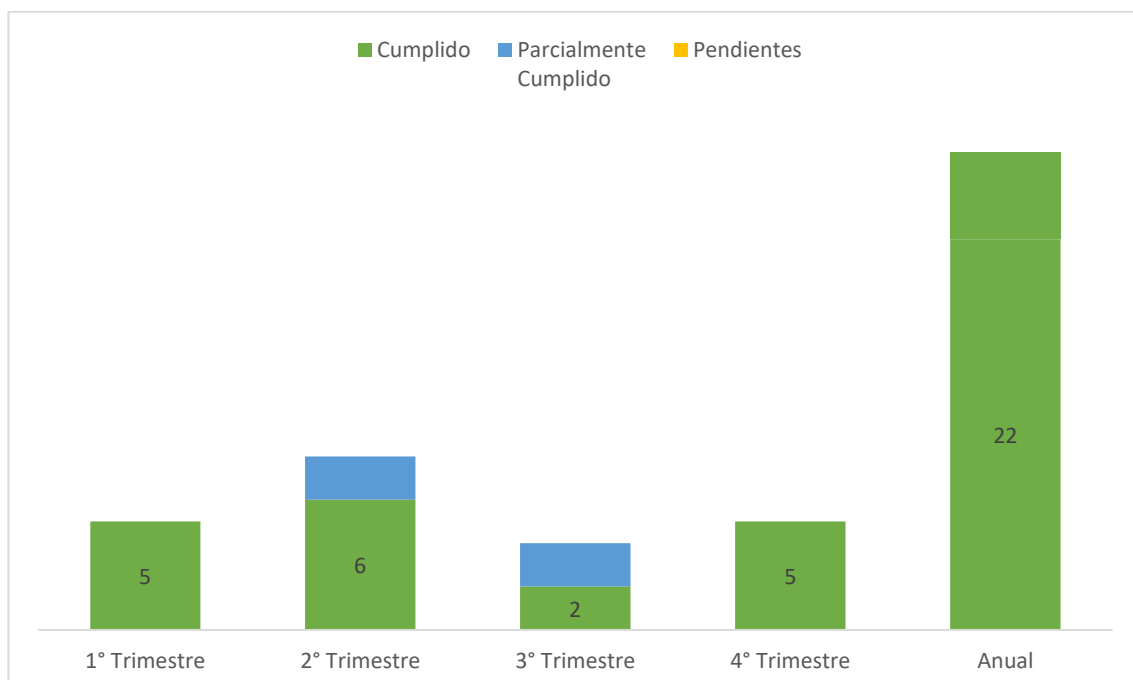
El componente de Gestión de Riesgo dispone cinco (5) subcomponentes, que son: Política de Administración de Riesgos de Corrupción, Construcción de Mapa de Riesgos de Corrupción, Consulta y Divulgación, Monitoreo o Revisión y Seguimiento. El cumplimiento de esta sección se lleva a cabo mediante la asignación de once (11) acciones para el componente Gestión del Riesgo, las acciones que la componen tienen actividades asignadas con su respectivo responsable y periodo de ejecución, de estas actividades, cuatro (4) deben ejecutarse de manera periódica, lo que implica su repetición en cada período de seguimiento. Esto suma veintidós (22) actividades para 2024, para el Cuarto Trimestre de 2024 se estableció que Cinco (5) actividades deben completarse. Los responsables de la ejecución son:

- Oficina de Control Interno Administrativo
- Secretaría Administrativa -Dirección de las TIC
- Secretaría Administrativa - Dirección de Calidad y Gestión Documental
- Secretaria Privada

De las cinco (5) actividades programadas, cinco (5) lograron un 100% durante el trimestre, lo que resulta en un cumplimiento total del **100%**.

Se ha reportado avances en dos (2) de las actividades que estaban parcial pendientes, lo que contribuye al cumplimiento anual del componente, a pesar de que dichas actividades se ejecutaron fuera del tiempo programado.

El avance del cumplimiento acumulado para el año 2024 es de **100%**.



Se refleja cumplimiento en la gestión de las metas trazadas, alcanzando un cumplimiento total del 100% en el año en actividades ejecutadas relacionadas con:



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

CI-X.06

Pág. 7 de 15

Versión:

00

Fecha de Aprobación:

10/02/2022

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Proceso: GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

### INFORMES GENERALES

Brindar asesoría y acompañamiento a los líderes de proceso para gestionar los riesgos de corrupción, detectar cambios e identificar riesgos emergentes.

Monitorear el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los Mapas de Riesgo de Corrupción.

La gestión de riesgos sigue alineada con las directrices y políticas actualizadas de la Administración Municipal, lo que evidencia el compromiso de mitigar posibles riesgos y promover la mejora continua de los procesos administrativos.

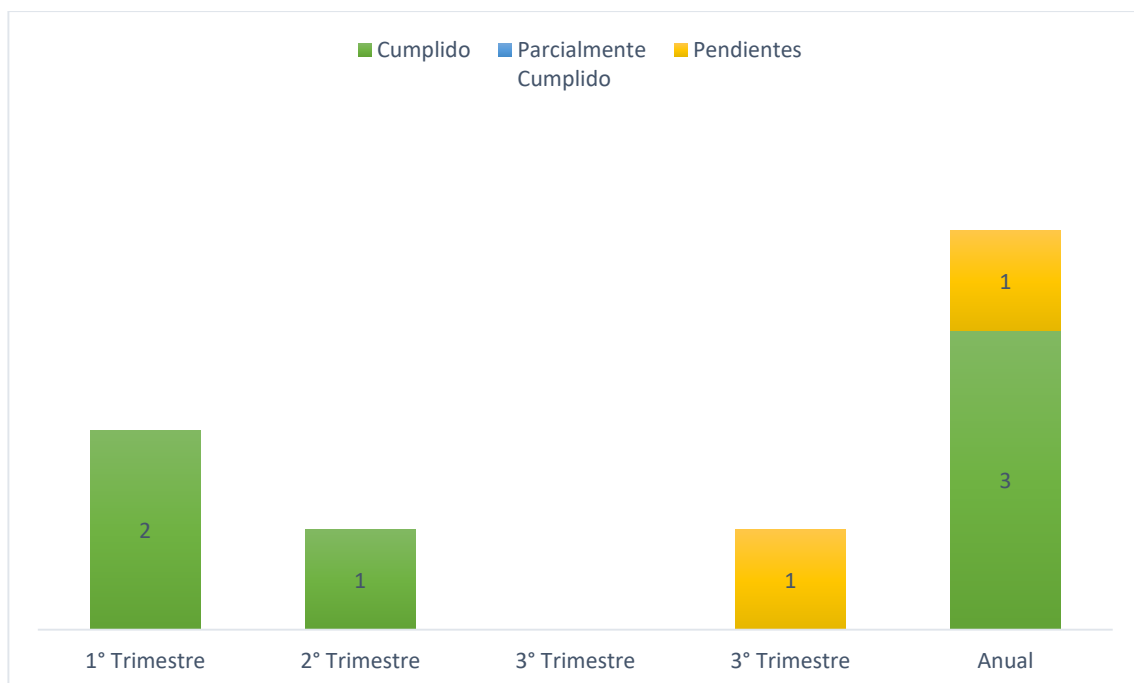
La Oficina de Control Interno Administrativo reitera la importancia en el sentido que, la Secretaría Privada en coordinación con la Secretaría Administrativa a través de la Dirección de Calidad y Gestión Documental, lidere actividades transversales con todas las dependencias. Estas acciones deben enfocarse en facilitar una gestión integral del riesgo en todas las líneas de defensa de la entidad.

Por último, se recomienda revisar y ejecutar adecuadamente las observaciones emitidas en el seguimiento cuatrimestral a los Mapas de Riesgos por la Oficina de Control Interno Administrativo, asegurando así una gestión eficiente y alineada con las metas institucionales.

### 1.2 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

El componente de Racionalización de Trámites cuenta con cuatro (4) subcomponentes, que incluyen la Identificación de Trámites, Priorización de Trámites, Racionalización de Trámites y la Interoperabilidad. El cumplimiento de esta sección se lleva a cabo mediante la asignación de un total de cuatro (4) gestiones, las acciones que la componen tienen actividades asignadas con su respectivo responsable y periodo de ejecución, estas tienen cuatro (4) actividades, de estas, una (1) se estableció para ser cumplidas en el Cuarto Trimestre del año 2024. Los responsables de la ejecución son:

- Secretaría Administrativa - Dirección de Calidad y Gestión Documental



La Administración Municipal ha avanzado en la consolidación de su estrategia de



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

CI-X.06

Pág. 8 de 15

Versión:

00

Fecha de Aprobación:

10/02/2022

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Proceso: GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

### INFORMES GENERALES

racionalización de trámites mediante el inventario de trámites registrados en el sistema SUIT; sin embargo, se identifican áreas de mejora, especialmente en la priorización de los trámites. La metodología del SUIT proporciona un marco para optimizar este proceso y mejorar en la administración de trámites.

La OCIA reitera la recomendación a la Secretaría Administrativa - Dirección de Calidad y Gestión Documental, en el sentido de verificar y cumplir con los lineamientos del Gobierno Nacional para la racionalización de trámites, enfocándose en las siguientes actividades:

- Registrar en la plataforma SUIT la estrategia de racionalización de trámites.
- Actualizar la plataforma SUIT con la gestión de usuarios y trámites.

Conforme a lo reportado, se registra un cumplimiento del 75%.

Se recomienda asegurar la identificación de los mecanismos para compartir información entre entidades públicas y privadas para asegurar el cumplimiento a conformidad del plan anticorrupción y atención al ciudadano

### 1.3 RENDICIÓN DE CUENTAS.

El componente de Rendición de Cuentas se conforma de tres (3) subcomponentes, que son: Información, Dialogo y Responsabilidad. El cumplimiento de esta sección se lleva a cabo mediante la asignación de catorce (14) acciones asignadas con su responsable y periodo de ejecución; de estas actividades, once (11) deben ejecutarse de manera periódica, lo que implica su repetición en cada período de seguimiento. Esto suma veintiséis (26) actividades para 2024. Para el Cuarto Trimestre se estableció que doce (12) de estas actividades deben completarse. Los responsables de la ejecución son:

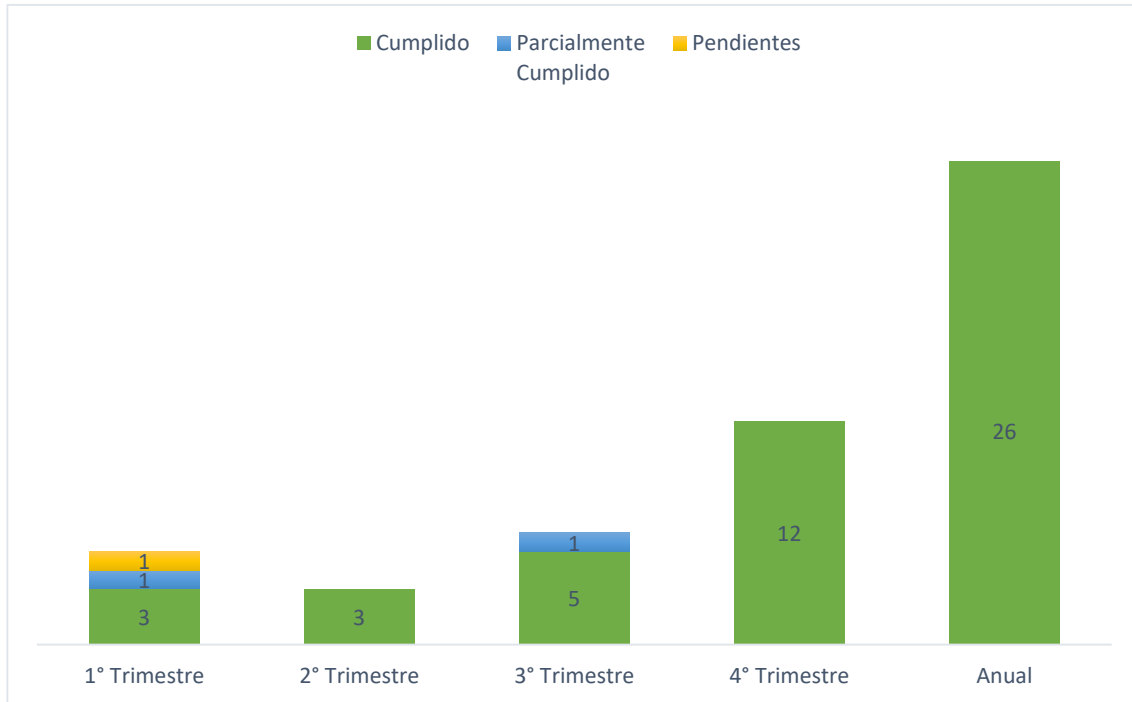
- Secretaría de Hacienda - Dirección de Plan de Desarrollo y Banco de Proyectos
- Oficina de Control Interno Administrativo
- Secretaría Administrativa -Dirección de las TIC
- Secretaría Administrativa - Dirección de Prensa y Comunicaciones
- Secretaría Privada

De las doce (12) actividades programadas, las doce (12) han alcanzado un nivel de cumplimiento del 100%, lo que refleja un cumplimiento total del **100%** para el trimestre.

Se ha reportado avances en una (1) de las actividades pendientes, lo que contribuye al cumplimiento anual del componente, a pesar de que dichas actividades se ejecutaron fuera del tiempo programado.

El avance del cumplimiento acumulado para es de **100%**.

**INFORMES GENERALES**



La Administración Municipal ha cumplido con la publicación del seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, así como con el seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal. Además, se han difundido los avances de la gestión a través de redes sociales y se han mantenido actualizadas las herramientas digitales disponibles para la ciudadanía.

En cuanto a la caracterización de los grupos de valor e interés, esta ha sido realizada; además, se recomienda ajustar este proceso conforme a las directrices establecidas por el Gobierno Nacional, con el objetivo de garantizar un cumplimiento adecuado de la normativa legal vigente.

Por su parte, la Oficina de Control Interno Administrativo (OCIA) ha evidenciado el cumplimiento de la rendición de cuentas, en alineación con los lineamientos legales; este cumplimiento refleja el compromiso de la Administración Municipal con la transparencia y la responsabilidad frente a la comunidad.

**1.4 ATENCIÓN AL CIUDADANO**

El componente de Atención al Ciudadano está conformado por cinco (5) subcomponentes: Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico, Fortalecimiento de los Canales de Atención, Talento Humano, Normativo y Procedimental y Relacionamiento con el Ciudadano. El cumplimiento de esta sección se lleva a cabo mediante la asignación de quince (15) acciones específicas con actividades asignadas con su respectivo responsable y periodo de ejecución; de estas actividades, seis (6) deben ejecutarse de manera periódica, lo que implica su repetición dependiendo del período de seguimiento. Esto suma veintitrés (23) actividades para 2024. Para el cuarto Trimestre de 2024, se estableció que seis (6) de estas actividades deben completarse. Los responsables de la ejecución son:

- Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo
- Secretaría Administrativa -Dirección de las TIC

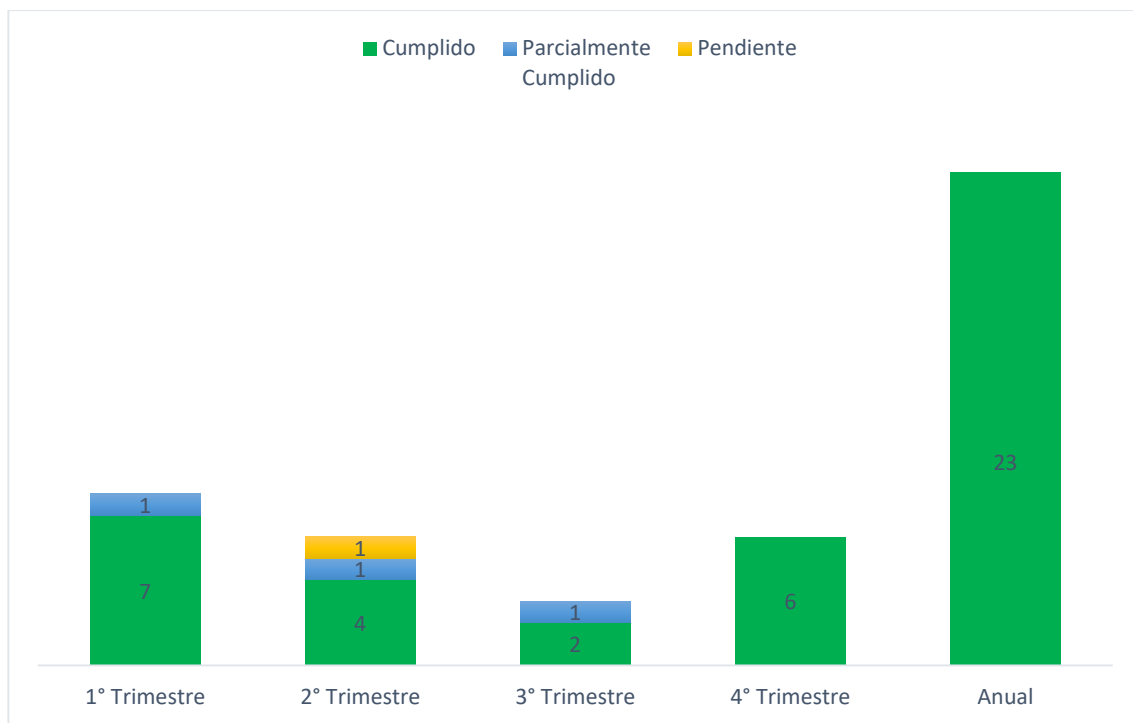
**INFORMES GENERALES**

- Secretaría Administrativa - Dirección de Calidad y Gestión Documental
- Oficina de Control Interno Administrativo

De seis (6) actividades programadas, seis (6) alcanzaron un nivel de cumplimiento del 100%, lo que refleja un cumplimiento total del **100%** para el trimestre.

Se ha reportado avances en una (1) de las actividades que estaban parcial o completamente pendientes, lo que contribuye al cumplimiento anual del componente, a pesar de que dichas actividades se ejecutaron fuera del tiempo programado.

El avance del cumplimiento de las actividades acumulado para el año 2024 es de **100%**.



La Administración Municipal ha alcanzado avances significativos en la atención al ciudadano, asegurando el adecuado funcionamiento del hardware y software disponibles. Además, se han cumplido las actividades relacionadas con la gestión del talento humano, destacando que el botón de Ventanilla Única ya está en operación en el sitio web del municipio de Girón.

Asimismo, los informes de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) se encuentran publicados en la página web. Sin embargo, es crucial garantizar que la elaboración y publicación de estos informes se realicen oportunamente, cumpliendo con los plazos establecidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC).

En cuanto a la caracterización de los grupos de interés y valor, se ha evidenciado su cumplimiento. No obstante, se recomienda ajustar este proceso según las directrices del Gobierno Nacional, con el fin de asegurar un cumplimiento adecuado de la normativa legal vigente.

Además, se destaca el cumplimiento de las actividades relacionadas con la gestión del talento humano, lo que refleja el compromiso de la Administración Municipal con el equipo encargado de garantizar la continuidad de las operaciones.

Código:	CI-X.06	Pág. 11 de 15
Versión:	00	
Fecha de Aprobación:	10/02/2022	
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Proceso: GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO		

**INFORMES GENERALES**

**1.5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

1.6

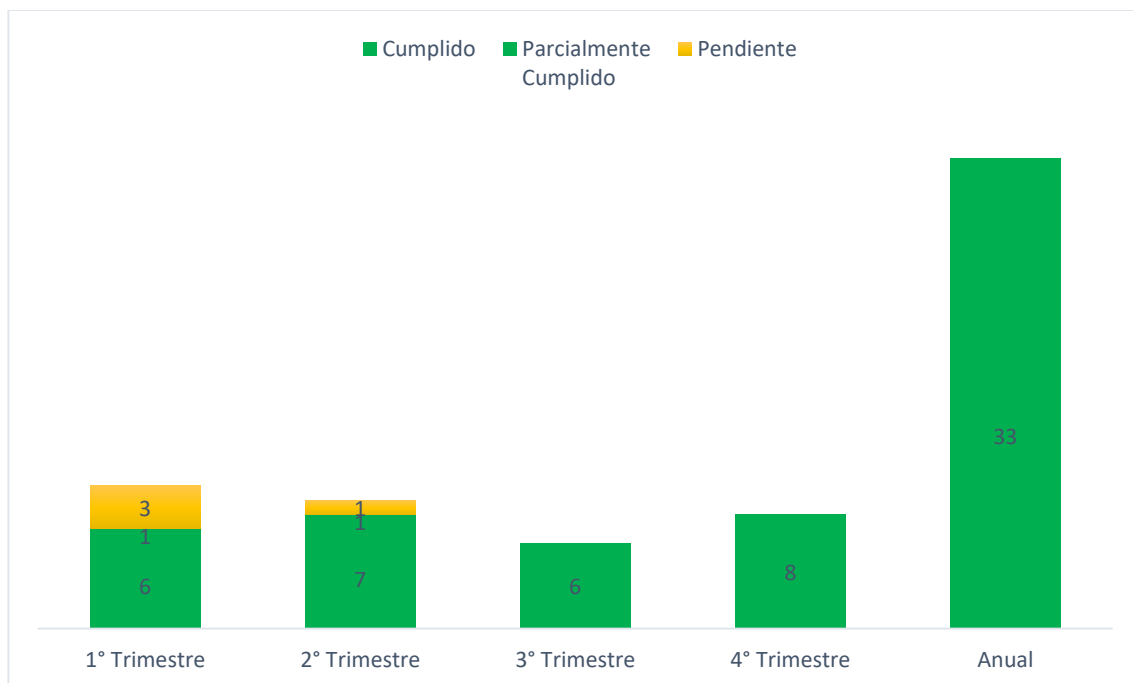
El componente de Transparencia y Acceso a la Información se conforma de cinco (5) subcomponentes: Lineamientos de Transparencia Activa, Lineamientos de Transparencia Pasiva, Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información, Criterio diferencial de Accesibilidad, Monitoreo del Acceso a la Información Pública. El cumplimiento de esta sección se lleva a cabo mediante la asignación de dieciocho (18) acciones específicas asignadas con su respectivo responsable y periodo de ejecución; de estas actividades, siete (7) deben ejecutarse de manera periódica, lo que implica su repetición dependiendo del período de seguimiento. Esto suma treinta y tres (33) actividades para 2024. Para el cuarto Trimestre, se estableció que ocho (8) deben completarse. Los responsables de la ejecución de estas actividades son:

- Oficina de Contratación
- Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo
- Secretaría Administrativa -Dirección de las TIC
- Secretaría Administrativa - Dirección de Recursos Físicos e Inventarios
- Secretaría Administrativa - Dirección de Prensa y Comunicaciones
- Secretaría Administrativa - Dirección de Calidad y Gestión Documental

De ocho (8) actividades programadas, ocho (8) alcanzaron un nivel de cumplimiento del 100%, lo que refleja un cumplimiento total del **100%** para el trimestre.

Se ha reportado avances en una (1) de las actividades que estaban pendientes, lo que contribuye al cumplimiento anual del componente, a pesar de que dichas actividades se ejecutaron fuera del tiempo programado.

El avance del cumplimiento de las actividades acumulado para el año 2024 es de **100%**.



Código:	CI-X.06	Pág. 12 de 15
Versión:	00	
Fecha de Aprobación:	10/02/2022	
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Proceso: GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO		

**INFORMES GENERALES**

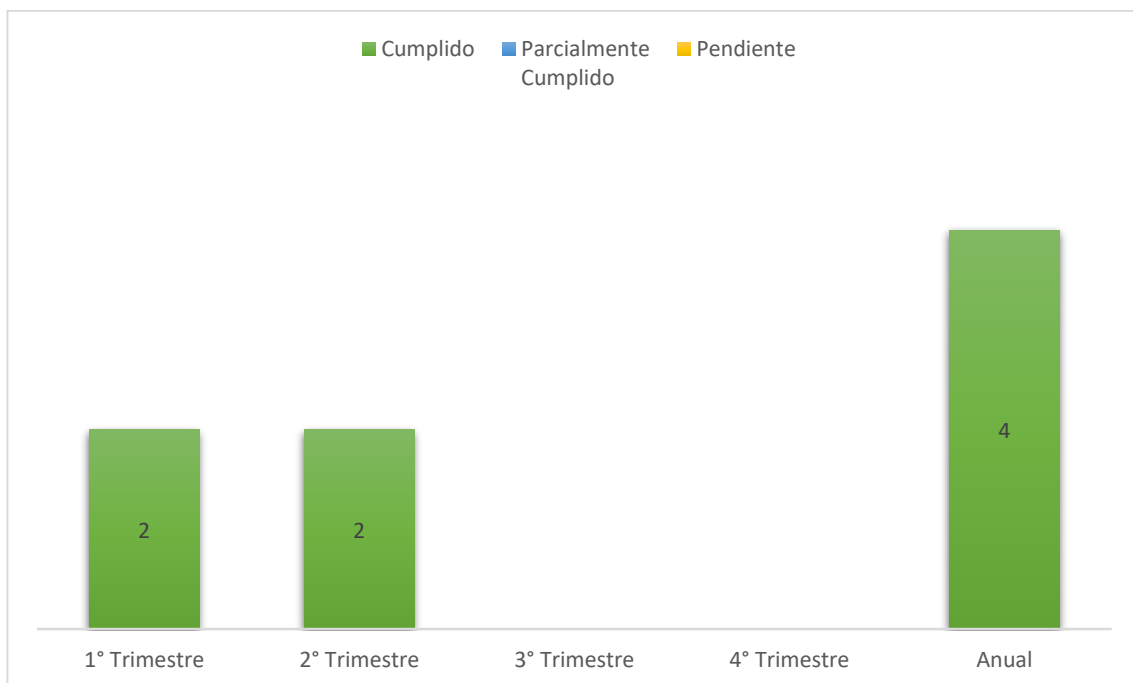
La Administración Municipal ha realizado importantes ajustes en su gestión, alineados con el Informe de Transparencia Activa (ITA), con el objetivo de reflejar su nueva imagen institucional y cumplir con las normativas establecidas. En este marco, se emitió una circular con los nuevos esquemas de publicación, que fue distribuida a todas las dependencias de la administración, y se llevaron a cabo capacitaciones sobre los sistemas implementados en la Ventanilla Única. La gestión del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) sigue siendo ejecutada de manera integral por la oficina responsable, mientras que la información relacionada con el personal de planta y los contratistas ya ha sido cargada en el SIGEP, con un esquema de publicación establecido en la página web del municipio.

Además, se publicó el Plan de Gestión Documental y la Política de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción, la cual ha sido aprobada y socializada internamente. También se elaboró un informe detallado sobre las visitas ciudadanas a la página web de la administración, que ya está disponible en el sitio web del municipio, y se ha avanzado significativamente en la publicación de piezas comunicativas en un lenguaje claro e inclusivo, facilitando el acceso a la información para todos los ciudadanos. Un avance destacado ha sido la publicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) por parte de la Gestión Documental, un paso importante para mejorar el manejo de archivos de la entidad.

Finalmente, se recomienda a la Secretaría Administrativa seguir garantizando los recursos necesarios para la correcta ejecución de las actividades de gestión humana, fomentando la coordinación entre las dependencias de la Administración Municipal y fortaleciendo la mejora continua en todos los procesos.

**1.7 INICIATIVAS ADICIONALES.**

El componente de Iniciativas Adicionales tiene un (1) subcomponente: Conflicto de Intereses. El cumplimiento de esta sección se lleva a cabo mediante la asignación de cuatro (4) acciones específicas con su respectivo responsable y periodo de ejecución. Se asignó a la Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo, la responsabilidad de completar estas actividades. Hasta la fecha, el avance acumulado en el cumplimiento de estas acciones durante 2024 es del **100%**.

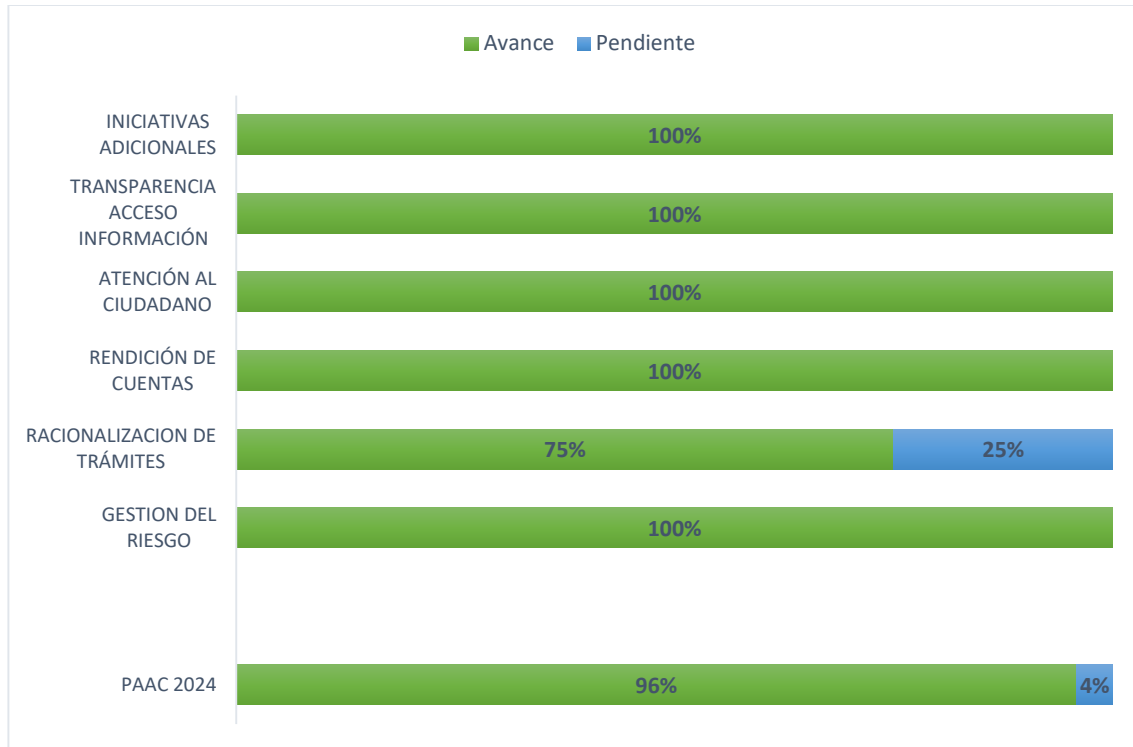


Durante el presente año, se completaron en su totalidad las actividades relacionadas con la gestión de conflictos de interés. Esto incluyó la difusión al personal de la información

**INFORMES GENERALES**

necesaria para el diligenciamiento de los formatos de conflicto de interés establecidos por el gobierno nacional; además, se formuló y socializó la Política de Integridad, que fue presentada al equipo de la administración municipal.

**2. RESUMEN AVANCE ACTIVIDADES PAAC 2024**



El avance general del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) 2024 es del 96%, lo que refleja un cumplimiento significativo de los objetivos establecidos. Este resultado destaca el compromiso de la administración municipal con la transparencia y la correcta ejecución de las actividades planificadas; sin embargo, es importante señalar que en el componente de Racionalización de Trámites la ejecución llegó a un 75%.

Las áreas claves como la Gestión del Riesgo, Rendición de Cuentas, la Atención al Ciudadano, la Transparencia y Acceso a la Información y las Iniciativas Adicionales lograron un cumplimiento del 100%; esto demuestra un alto nivel de compromiso de la administración para garantizar el cumplimiento de los estándares establecidos en estos ámbitos.

Es importante que los responsables aseguren una adecuada coordinación, tanto dentro de sus dependencias como con otras áreas, para garantizar el cumplimiento total de las actividades planificadas para 2025.

**3. SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.**

La Oficina de Control Interno Administrativo realiza seguimientos a lo largo del año, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente; estos son publicados en la página web oficial de la administración municipal con el propósito de garantizar su accesibilidad y consulta por parte de la ciudadanía.

El proceso de publicación contribuye a fortalecer la transparencia y rendición de cuentas de la gestión administrativa municipal, promoviendo la confianza y participación



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

CI-X.06

Pág. 14 de 15

Versión:

00

Fecha de Aprobación:

10/02/2022

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Proceso: GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

### INFORMES GENERALES

ciudadana en el control y vigilancia de las acciones gubernamentales.

**El seguimiento realizado conforme a lo reportado por los responsables de las actividades programada se encuentra como anexo y hace parte integral de este informe.**

En la matriz se consigna, en detalle, lo manifestado por cada uno de los responsables de la ejecución de cada actividad para el cumplimiento de la meta trazada, las evidencias documentales aportadas, el porcentaje de cumplimiento, el análisis hecho por la Oficina de Control Interno Administrativo y por último observaciones y recomendaciones del caso.

#### 4. EVIDENCIAS.

La Oficina de Control Interno Administrativo dispone de una recopilación de evidencias relacionadas con el seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC) 2024. Toda esta documentación se encuentra archivada y disponible para consulta y verificación en el archivo de gestión de la Oficina de Control Interno Administrativo, ubicado en las oficinas de la Alcaldía de Girón, Santander; estas evidencias incluyen registros de actividades y resultados de las acciones implementadas para cumplir con las iniciativas previstas en el PAAC, actividades encaminadas a prevenir la corrupción y mejorar la atención a la ciudadanía.

#### 5. RECOMENDACIONES

##### Riesgos:

Coordinar por parte de la Secretaría Privada, en conjunto con la Secretaría Administrativa a través de la Dirección de Calidad y Gestión Documental, actividades transversales con todas las dependencias de la Administración Municipal para facilitar una gestión integral del riesgo en todas las líneas de defensa de la entidad. Es fundamental garantizar la ejecución oportuna de las actividades necesarias para alcanzar periódicamente los objetivos establecidos en el PAAC.

Revisar y gestionar adecuadamente las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Interno Administrativo durante los seguimientos a los Mapas de Riesgos.

##### Trámites:

Cumplir por parte de la Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Calidad y Gestión Documental, con los lineamientos del Gobierno Nacional para la racionalización de trámites, enfocándose en las siguientes actividades:

- Registrar en la plataforma SUIT la estrategia de racionalización de trámites.
- Actualizar la plataforma SUIT con la gestión de usuarios y trámites.

##### Rendición de cuentas:

Coordinar actividades transversales lideradas por parte de la Secretaría Privada con todas las dependencias de la Administración Municipal para garantizar el cumplimiento de los lineamientos de Rendición de Cuentas establecidos por el Gobierno Nacional y la correcta



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

CI-X.06

Pág. 15 de 15

Versión:

00

Fecha de Aprobación:

10/02/2022

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Proceso: GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

### INFORMES GENERALES

implementación de la estrategia, garantizando el cumplimiento integral de las actividades programadas.

#### **Atención al ciudadano:**

Liderar por parte de la Secretaría Privada y la Secretaría de Desarrollo – Dirección de Grupos Poblacionales, el proceso de caracterización de los grupos de interés de la entidad, en estrecha colaboración con las demás dependencias de la administración municipal, siguiendo los lineamientos del gobierno nacional.

Coordinar la ejecución de actividades que garanticen el cumplimiento de los subcomponentes del componente de Atención al Ciudadano.

Asegurar que se completen todas las actividades programadas para el año.

#### **Transparencia:**

Coordinar por parte de la Secretaría Administrativa la ejecución de actividades con las dependencias de la Administración Municipal para garantizar el cumplimiento de los requisitos de transparencia activa, pasiva, colaborativa, y focalizada, así como la gestión documental y datos abiertos, según la Política de Atención al Ciudadano.

#### **Adicionales:**

Continuar con las actividades establecidas en los diferentes planes para asegurar su sostenibilidad en el tiempo.

### **ORIGINAL FIRMADO**

**LUIS ALIRIO CAÑAS JAIMES**

Jefe De Oficina De Control Interno